

<p>Arbeitsstundennachweis</p> <p>Lohnwoche..... /20</p>	<p>Firma:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Name/Nachname</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---	--

	Datum	Baustelle/Kommission	Arbeitszeit		Pausen	Arbeitszeit – Stunden				Sonstiges
			von	bis		Gesamt ohne Pausen	Normal	50% Üst.	100% Üst	
Mo										
Di										
Mi										
Do										
Fr										
Sa										
So										

Gesamtzeit					
-------------------	--	--	--	--	--

Der Bevollmächtigte des Kunden bestätigt mit seiner Unterschrift Arbeitszeit, Ort/Baustelle/Bauvorhaben, eventuell mit einem Montageinsatz verbundene Reisekosten/Reisestunden, und die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten. Die Firma Synergie Personal Austria GmbH haftet nicht für Schäden und Folgeschäden, die von seinem, dem Auftraggeber beigestellten Personal verursacht werden, da dieses Personal der Dienstaufsicht des Auftraggebers untersteht. Die Unterschrift gilt als Firmenzeichnung. Der Arbeitsstundennachweis muss bis spätestens Dienstag der Folgewoche in der Geschäftsstelle St. Pölten sein. Fällt eine Woche in einen Monatswechsel, so müssen für diese Wochen zwei Stundennachweise ausgefüllt und unterschrieben sein.

<p>Der Mitarbeiter der Firma Synergie Personal Austria GmbH bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Angaben:</p> <p>.....</p>	<p>Unterschrift des Kunden oder berechtigten Vorgesetzten - auf Richtigkeit überprüft:</p> <p>.....</p>	<p>Geprüft in der Geschäftsstelle von:</p> <p>.....</p>
---	---	---